

Arbobeleidsplan 2014-2017 in de praktijk

Bijlage bij Arbobeleidsplan 2014-2017



Stichting Poolsterscholen Lochem

Januari 2014

Inleiding.

Arbo staat voor: Arbeidsomstandigheden. Stichting Poolsterscholen verstaat onder goede arbeidsomstandigheden:

Stichting Poolsterscholen streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid, waardoor de veiligheid en gezondheid van zowel personeel als leerlingen (en ouders) zoveel mogelijk worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten- gevolge van schoolactiviteiten.

Stichting Poolster heeft met instemming van de GMR het 'Arbobeleidsplan 2014-2017' vastgesteld. In deze notitie 'Arbobeleidsplan 2014-2017 in de praktijk' wordt het beschreven beleid vertaald naar concrete actiepunten. Per beleidselement staat in het overzicht beschreven wie initiatiefnemer is en welke frequentie hierbij gehanteerd wordt. Een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker en de BHV is in deze notitie opgenomen.

Op de Poolsterscholen wordt het instrument Arbomeester 2 tbv de RI&E gebruikt. In deze notitie staat een gebruiksaanwijzing van de Arbomeester 2.

Voor eventuele vragen en opmerkingen kan contact worden opgenomen met Rinko Kuil, Projectdirecteur St Poolsterscholen.

rkuil@poolsterscholen.nl

Overzicht acties uit arbobeleidsplan 2014-2017

		PM	Dir	BM	Wanneer
1	Uitgangspunten en doelstellingen				
1.2.2	Vios opstellen en jaarlijks evalueren met medewerkers		X		jaarlijks
1.2.4	Volledige RI&E en kindmodule vierjaarlijks uitvoeren	X	X		vierjaarlijks
	Quick scan uitvoeren			X	tweejaarlijks
1.2.4.1	Plan van aanpak nav RI&E en kindmodule opstellen	X			vierjaarlijks
1.2.4.1	Plan van aanpak voor advies (oudergeleding) en instemming (personeelsgeleding) in MR bespreken		X		Vierjaarlijks
1.2.4.1	Uitvoering acties Plan van Aanpak	X	X	X	
1.2.4.1	Plan van aanpak ter toetsing aan Arbodienst voorleggen			X	vierjaarlijks
1.2.4.1	Voortgangsrapportage (bijgestelde) Plan van aanpak jaarlijks opstellen	X			jaarlijks
1.2.4.2	Voorlichting aan personeel	X	X	X	
1.2.4.6	Evalueren contract Arbodienst en evt bijstellen (iom GMR)			X	jaarlijks
2	organisatie				
2.1	Adviseren inzake Arbo	X			
2.2	Zorgdragen voor aanwezigheid BHV		X		
2.2	Scholing BHV			X	tweejaarlijks
2.3	Opstellen, uitvoering en evaluatie ontruimingsplan		X		jaarlijks
3	ziekteverzuimbeleid				
3.1	Overleg bedrijfsarts met leerkrachten			X	
3.1	Overleg bedrijfsarts/ beleidsmedewerker en directie		X	X	tweejaarlijks
3.2	Verzuimkengetallen genereren en bespreken		X	X	
3.3	Uitvoering beleid speciale doelgroepen conform notities		X	X	
4	Speciale doelgroepen		x	x	
5	Agressie en geweld				
	De protocollen 'agressie en geweld' en 'calamiteiten' worden jaarlijks in een teamvergadering aan de orde gesteld.		X		
6	Registratie en meldingen van ongevallen				
	Bijhouden ongevallen registratie en bespreken met directie, BM, SZW, afhankelijk van ernst ongeval	X	X	X	
7	Registratie werktijden				
	Opstellen arbeidstijdenregistratie vijfjaarlijks		X		vijfjaarlijks

PM Preventiemedewerker RI&E Risico-inventarisatie & Evaluatie
Dir Directie school BHV Bedrijfshulpverlening
AD Alg, Directie / stafbureau SZW Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Vios Veiligheidsplan in en om school.

De Preventiemedewerker.

1 Wat is een preventiemedewerker?

De werkgever is sinds 2005 verplicht een medewerker aan te wijzen die 'Zorgt voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid op de werkvloer, waarbij hij onafhankelijk adviseert over de arbeidsomstandigheden en verbeterplannen coördineert en uitvoert.' (Arbowet)

2 In de Arbowet is de term preventiemedewerker niet te vinden, klopt dat?

Dat is juist, In de letterlijke tekst van de Arbowet spreekt men niet over een preventie medewerker maar over 'één of meerdere deskundige medewerkers'.

3 Is de preventiewerker een taak of een functie?

De best passende term is 'medewerker met preventie taken' omdat de verschillende preventie taken verdeeld kunnen zijn over meerdere personen en in vele kleine organisaties deze taken naast de huidige taken van een medewerker worden uitgevoerd. E.e.a kan ook in een functie als Arbo coördinator worden gegoten.

4 Wat zijn de wettelijke taken van een preventie medewerker ?

- Meewerken aan het uitvoeren van en het opstellen van de RI&E;
- Adviseren aan en samenwerken met de medewerkers;
- Adviseren aan en samenwerken met de ondernemersraad / personeelsvertegenwoordiging;
- Uitvoeren of meewerken aan de verbetermaatregelen en adviezen

5 Wat zijn mogelijke taken van een preventiemedewerker?

Naast de wettelijke taken (voorlichting, adviseren, meewerken aan RI&E) kan een preventiemedewerker nog andere taken toebedeeld krijgen zoals contact onderhouden met arbodienstverlener(s) en inspectie(s), toezicht houden op veiligheid, veilig gedrag, coördineren van ARBO-activiteiten, implementeren van arbo beleid, verzuimadministratie of casemanagement.

6 Worden de adviezen van een preventiemedewerker niet bepaald door (de visie of wens van een) werkgever?

Nee. De werkgever moet zorgen dat een preventiemedewerker zelfstandig en onafhankelijk kan adviseren aan de werkgever(zelf) en de werknemers.

7 Kan een Preventie medewerker worden benadeeld of ontslagen als zijn advies nadelig is voor de werkgever?

Nee. In de wet is opgenomen dat een preventiemedewerker niet mag worden benadeeld door de werkgever en een ontslagbescherming geniet die gelijk is aan een lid van een OR.

8 Moet de preventiemedewerker een opleiding volgen?

Een opleiding is vanuit de Arbowet niet verplicht, maar voor medewerkers met onvoldoende kennis van arbeidsrisico's en over de wijze waarop arbozorg binnen onderneming moet worden vormgegeven, is het verstandig om een passende opleiding te volgen. Daarnaast kunnen aanvullende opleidingen gericht op bepaalde vaardigheden zoals het geven van voorlichting of succesvol adviseren noodzakelijk zijn. Opleidingen voor preventiemedewerkers zijn er in verschillende soorten, maten en prijzen. Daarnaast kan een individueel coaching of begeleidingsproject een effectief middel zijn om de preventiemedewerker naar een gewenst (kennis) niveau te helpen.

9 Kan een bedrijfshulpverlener ook preventiemedewerker zijn?

Ja, hoewel een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een andere functie en andere taken heeft dan een preventiemedewerker. Het belangrijkste verschil is dat een preventiemedewerker met name bezig zal zijn met het voorkomen van ongevallen en uitval en een BHV-er zich bezig houdt met het beperken van de gevolgen van bedrijfsongevallen. Een preventiemedewerker werkt aan arbeidsomstandigheden in een breder kader en zal vanwege zijn taken een rol spelen in dagelijkse bedrijfsvoering: signalering-, adviesfunctie en realisatie van verbetermaatregelen.

10 Hoeveel tijd moet een preventiemedewerker krijgen voor zijn taken?

De hoeveelheid tijd is afhankelijk van meerdere factoren met als belangrijkste de precieze taken die worden toebedeeld aan de medewerker. De wet zegt hierover "voldoende tijd om de bijstand aan werkgever en OR naar behoren te kunnen verrichten". Bij een onderneming met complexe risico's en een paar honderd medewerkers kan het een fulltime functie zijn, al dan niet verdeeld over meerdere medewerkers.

NB: Poolster heeft in taakbeleid 15 uur opgenomen voor taken preventiemedewerker.

11 Waar kan ik meer informatie vinden over de taken en activiteiten van de preventiemedewerker?

Hieronder een klein overzicht van handige websites:

www.preventiemedewerker.net

www.arbo-preventiemedewerker.nl

www.startpagina.nl

www.preventieplein.nl

www.arbocatalogus.nl

De Bedrijfshulpverlener (BHV'er).

Wat is bedrijfshulpverlening (BHV)?

Bij bedrijfshulpverlening (BHV) geven werknemers hulp bij onveilige situaties in het bedrijf. Een bhv'er weet bijvoorbeeld hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen. Of hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet geven. Zo zorgt hij ervoor dat werknemers en bezoekers geen of zo weinig mogelijk verwondingen en schade oplopen.

Is bedrijfshulpverlening verplicht?

Elke werkgever is verplicht bedrijfshulpverlening te hebben. In kleine bedrijven kan een werkgever zelf de BHV'er zijn. De Arbowet schrijft niet voor hoe de werkgever de bedrijfshulpverlening moet regelen. Hij moet in ieder geval rekening houden met de grootte van het bedrijf en de risico's die er zijn.

Wat zijn taken van de BHV'er?

De taken van een BHV'er zijn oa.:

- eerste hulp bij ongevallen geven;
- brand bestrijden en gevolgen van ongevallen beperken;
- alarmeren en evacueren van alle personen in het bedrijf in noodsituaties.

Als de BHV'er de brand of het ongeval niet (meer) aankan, moet de werkgever ervoor zorgen dat er hulp van buiten het bedrijf wordt ingeroepen: politie, brandweer of ambulance.

Hoeveel BHV'ers?

Het aantal BHV'ers per bedrijf is niet wettelijk vastgelegd. Het aantal wordt meestal gebaseerd op de RI&E. Daarnaast moeten er altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn in het bedrijf. De werkgever moet dus rekening houden met ziekte, vakantie en ploegdiensten.

Wat zijn de opleidingseisen van BHV?

Er zijn geen specifieke opleidingseisen voor bedrijfshulpverleners. De wet stelt alleen dat BHV'ers snel en juist moeten kunnen handelen bij gevaarlijke situaties die in het bedrijf kunnen voorkomen. Die staan in de risico-inventarisatie en -evaluatie. Poolster biedt de BHV'ers om het jaar een cursus aan.

Hoeveel tijd krijgt de BHV'er?

Poolster heeft in taakbeleid 10 uur opgenomen voor taken BHV.



Gebruiksaanwijzing Arbomeester 2

In deze notitie 'Gebruik Arbomeester 2' worden de stappen beschreven, gebaseerd op de 5 x W aanpak:

Willen:

Stichting Poolsterscholen streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid, waardoor de veiligheid en gezondheid van zowel personeel als leerlingen (en ouders) zoveel mogelijk worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten- gevolge van schoolactiviteiten.

Weten:

De RI&E en de Kindmodule wordt ingevuld door de PM of deels door inventarisatie assistent(en).

NB: Naast de RI&E worden ook afgenomen / bijgehouden: Quick scan personeel (geïnitieerd door AD) en de ongevallenregistratie (geïnitieerd en uitgevoerd door preventiemedewerker per school).

Wegen:

De geconstateerde aandachtspunten worden gewogen op mogelijk risico. Voor de RI&E heeft Arbomeester 2 dit reeds gedaan. Voor de aandachtspunten van de Kindmodule dient dit door de PM per school te worden vastgesteld.

Werken:

Naar aanleiding van de RI&E wordt er een Plan van Aanpak opgesteld; welke acties moeten tav de geconstateerde aandachtspunten worden genomen. Vervolgens worden de acties uitgevoerd. Het Plan van Aanpak wordt getoetst door een Arbodienst (op initiatief van AD)

Waken:

Na een jaar wordt de voortgangsrapportage opgesteld.

Traject Arbomeester 2:

afname		
jan - febr 14	RI&E invullen	scholen
< 1 april 14	PVA opstellen nav RI&E	scholen (ism Rinko?)
< 1 juni 14	advies MR PVA	scholen
< 1 juli	Toetsing door Arbodienst	Rendemens
2014-2015	uitvoering PVA (gezamenlijk?)	scholen / Rinko
< 1 juni 2015	voortgangsrapportage opstellen	scholen

aanmaken nieuwe RI&E, PvA en voortgangsrapportage

werkgever:

1. Maak nieuwe RI&E
 - a. Geef schoolnaam
 - b. Geef naam RI&E
2. Kies
 - a. Gehele RI&E
 - b. Kindmodule
3. Herconfigureren RI&E
 - a. Vink Quick scan uit, motivatie: wordt apart traject
 - b. Aanmaken
4. Delegeren schoolniveau
 - a. Geef email op
 - b. Geef naam op

NB: Mail wordt automatisch naar emailadres verzonden.

Preventiemedewerker (PM)

- Ontvangt email met gebruikersnaam en wachtwoord op de mail.
- Inloggen op [www. Arbomeester.nl](http://www.Arbomeester.nl)
 - Kies Arbomeester 2
 - Geef gebruikersnaam en wachtwoord op.
NB: Ingeval van copy, worden spaties als teken meegenomen.
- Na inloggen volg aanwijzingen RI&E.

Risico inventarisatie en evaluatie RI&E

RI&E Invullen:

- Klik onder rol op functie naam
- Klik onder RI&E op naam
- Maak keuze:
 - A RI&E wordt door pm uitgevoerd; volg A (invullen RI&E door PM)
 - B RI&E wordt (deels) door anderen (inventarisatie assistent) uitgevoerd; volg B toekenningsstappen.
 - C RI&E wordt (deels) door anderen (inventarisatie assistent) uitgevoerd; geeft de inventarisatie assistent(en) de info onder C.

A Invullen RI&E door PM:

- Klik onder inventariseren op: Algemene vragenlijst, Geef antwoord op de vraag dmv ja/nee en antwoord/opmerking.
 - *Alleen in de algemene vragenlijst moet ieder opmerkingveld worden ingevuld. Als de opmerking geen relevante toevoeging is, kan worden volstaan met een punt, komma oid.*
- Klik op: algemene verplichtingen, personele verplichtingen enz, Geef antwoord op de stelling dmv keuze bolletje. Voeg indien gewenst een opmerking en/of foto toe.
 - *NB: Het gaat hier om een verduidelijking van het probleem. Een mogelijke oplossing / actie wordt later in het Plan van Aanpak beschreven.*
- Indien gewenst kan via de voortgangsmonitor een generaal overzicht worden opgevraagd.

B invullen RI&E door anderen (inventarisatie assistent) toekenningsstappen:

Indien een deel van de RI&E door één of meerdere inventarisatie assistenten wordt ingevuld, dienen de volgende toekenningsstappen te worden doorlopen:

- Klik op Delegeren RI&E inventarisatie
- Keuze:
 - Nieuw persoon toevoegen (indien er nog geen personen zijn toegevoegd)
 - Geef email op
 - Geef naam op
 - Klik op:
 - Bestaand persoon kiezen
 - Kies uit lijst
- Geef per onderdeel aan:
 - Onveranderd (staat standaard zo ingesteld) dit onderdeel wordt niet ingevuld door de inventarisatie assistent
 - Toekennen
 - Intrekken
 - Rappelleren (herinneren)
- Klik op Toekennen
- Klik op uitvoeren
- Klik op E-mail verzenden

C Invullen RI&E door inventarisatie assistent

- Ontvangt email met gebruikersnaam en wachtwoord op de mail.
- Inloggen op www. Arbomeester 2:
 - Geef gebruikersnaam en wachtwoord op.
NB: let op ingeval van copy, worden spaties als teken meegenomen.
- Na inloggen:
- Klik onder inventariseren op die onderdelen die voor u klaar staan, mogelijke onderdelen zijn:
 - Algemene vragenlijst,
Geef antwoord op de vraag dmv ja/nee en/of antwoord/opmerking
 - *Alleen in de algemene vragenlijst moet ieder opmerkingsveld worden ingevuld. Als de opmerking geen relevante toevoeging is, kan worden volstaan met een punt, komma oid.*
 - algemene verplichtingen,
Geef antwoord op de stelling dmv keuze bolletje. Voeg indien gewenst een opmerking en/of foto toe. NB: Het gaat hier om een verduidelijking van het probleem. Een mogelijke oplossing / actie wordt later in het Plan van Aanpak beschreven.
 - personele verplichtingen enz,
- Indien gewenst kan via de voortgangsmonitor een generaal overzicht worden opgevraagd.

Risicoclassificatie (tbv Kindmodule)

De RI&E kent een automatische risicoclassificatie. De Kindmodule niet. Deze dient door de PM na het invullen te worden gemaakt door: Na het invullen van de Kindmodule:

- Klik op risicoclassificatie
- Geef per aandachtspunt aan; klein / groot
- Klik na alle onderdelen beantwoord te hebben op: Plan van Aanpak.

Plan van aanpak (PvA)

PvA opstellen

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Vul per knelpunt zo volledig mogelijk de verschillende onderdelen in.
 - *NB: let op opslaan bij (tussentijds) stoppen*
- Als alle aandachtspunten zijn ingevuld:

PvA overzicht aanmaken

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Klik op (keuze):
 - Plan van Aanpak in PDF-formaat
 - Plan van Aanpak in Excel-formaat

NB: Dit overzicht dient in de MR besproken te worden

Voortgangsrapportage (VR)

NB: VR is het bijgestelde Plan van Aanpak!

VR opstellen

Ieder jaar dient een voortgangsrapportage van de RI&E te worden gemaakt:

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Open plan van aanpak
- Geef per aandachtspunt aan:
 - Verholpen? Vink aan
 - Niet verholpen? Voeg opmerking toe.
 - *NB: let op opslaan bij (tussentijds) stoppen*
- Als alle aandachtspunten zijn ingevuld:

VR overzicht aanmaken

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Klik op (keuze):
 - Plan van Aanpak in PDF-formaat
 - Plan van Aanpak in Excel-formaat

NB: Dit overzicht dient in de MR besproken te worden

Eindrapport RI&E.

Het Eindrapport is bedoeld voor de Arbodienst ter toetsing.

- Klik op eindrapport RI&E
- Selecteer de onderdelen (vink ook ; knelpunten uit de kindmodule' aan).
- Klik op rapport aanmaken PDF

Eindrapport RI&E wordt opgeslagen.